



COMISIÓN DE GOBIERNO
SECRETARÍA TÉCNICA
OSVALDO MARTÍN MEJÍA QUINTERO

México, Distrito Federal a quince de febrero de 2006.

OFICIO No. CG/ST/089/06

LIC. LUIS MIGUEL BARBOSA BETANCOURT
ENCARGADO DEL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES
DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ALDF.
PRESENTE.

Por instrucciones del Diputado Roberto Carlos Reyes Gámiz, Presidente de la Comisión de Gobierno, me permito informar a Usted, para los efectos a que haya lugar, que este órgano colegiado en su reunión de fecha catorce de febrero del año en curso, aprobó el Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina de Información Pública de la Asamblea Legislativa.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE




ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
III LEGISLATURA

COMISION DE GOBIERNO

OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

MANUAL

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 1
De:35





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág:	2
De:	35

INDICE

PRESENTACION.

1. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	4
2. OBJETIVO GENERAL.	5
3. CONCEPTOS GENERALES.	6
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.	9
5. ORGANOGRAMA.	10
6. FUNCIONES.	11
7. POLÍTICAS.	16
8. PROCEDIMIENTOS.	17
9. REPORTES.	30
10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.	35



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 3
De:35

PRESENTACIÓN

Con el propósito de establecer las acciones necesarias para facilitar a la ciudadanía su participación democrática, así como la rendición de cuentas a la sociedad por parte de los entes públicos de esta Ciudad, la Comisión de Gobierno, III Legislatura de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, instruyó a su Oficina de Información Pública, para que en observancia a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se elaborara un documento denominado "**Manual de Organización y Funcionamiento**", el cual se constituye como un instrumento normativo -administrativo que permitirá guiar a los servidores públicos encargados de dirigir, atender, evaluar y/o supervisar la gestión de la unidad administrativa responsable del acceso a la información pública de este Órgano Legislativo.

En su contenido se contemplan además de los aspectos relacionados con el marco jurídico-administrativo que deberá observarse para garantizar el correcto actuar de los responsables de la unidad administrativa, también una clara definición de su objetivo general, su declaración de principios relativos a su Misión, Visión y Valores, así como evidentemente su organización, funciones y los procedimientos administrativos sustantivos para su operación.

Este Manual coadyuvará en facilitar el cumplimiento de los ordenamientos de la Ley, así como brindar a la ciudadanía un elemento adicional para garantizar su derecho a saber y estar plenamente informados, sobre la actuación, gestión y resultados del quehacer legislativo, en el ejercicio de las facultades y atribuciones a cargo de la Asamblea Legislativa, dentro de los principios de legalidad, certeza jurídica, información, celeridad, veracidad, transparencia y publicidad de sus actos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 4
De:35

1. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 6º
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Artículos 2, 8, 12, 17, fracción V, 21, 22, 36, 38, 42, 45, 46, 47, 50 y 51.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal,
Artículos 1, 9, 10, 11, 41, 44, 81, reforma publicada 30 marzo 2005.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal,
Última reforma publicada en la G.O.D.F. 28-10-2005.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal,
Artículos 2, 57, 58, 80, reforma publicada G.O.D.F., 30 marzo 2005.
- Acuerdos:

Comisión de Gobierno del Distrito Federal- "Se da a conocer el Aviso de instalación de la Oficina de Información Pública de la ALDF", publicado en GODF 19-02-2004.

Comisión de Gobierno del Distrito Federal.- "Sobre el fortalecimiento de la Oficina de Información Pública de la ALDF", 14-02-2005.

Documentos Administrativos:

"Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina de Información Pública",
1er. documento aprobado por la Comisión de Gobierno en Sesión Ordinaria, agosto 2005.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág:	5
De:	35

2. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los servidores públicos responsables o encargados de la Oficina de Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, un instrumento documental que les permita conocer y unificar criterios sobre la organización y el funcionamiento de la Unidad Administrativa, con el fin de garantizar a la ciudadanía un verdadero acceso a la información Pública y Datos, dentro del marco de la Ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág:	6
De:	35

3 CONCEPTOS GENERALES.

Como se ha planteado inicialmente, el documento presenta las bases de la organización y el funcionamiento de la **Oficina de Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal**, en donde se estableció un orden metodológico con el objeto de destacar como primer rubro un Glosario con las definiciones contenidas en el Artículo 4º de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**, como elementos fundamentales para el quehacer cotidiano que debe observarse en el cumplimiento y desempeño de las tareas propias del área, y de esta manera, lograr una amplia coherencia con la definición de los principios relativos a la **Misión, Visión y Valores**, como la esencia de los principios institucionales que deben prevalecer para sustentar la naturaleza y razón de ser de la Unidad Administrativa.

3.1 Glosario.

- **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (última reforma publicada en la G.O.D.F. el 28 octubre de 2005), su objeto es: Transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por ley.
- **Consulta Directa.-** La prerrogativa que tiene toda persona de allegarse información pública, sin intermediarios.
- **Datos Personales.-** Toda información relativa a la vida privada de las personas.
- **Derecho de acceso a la información pública:** Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los Entes Públicos, en los términos de ley.
- **Información Pública.-** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, que se encuentre en poder de los entes públicos y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.
- **Información de Acceso Restringido.-** Todo tipo de información en posesión de Entes Públicos, bajo las figuras de reserva o confidencial.
- **Información Reservada.-** La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 7
De:35

- **Información Confidencial.-** La que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales, emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, número telefónico privado, correo electrónico, ideología, preferencias sexuales y toda aquella información que se encuentra en posesión de los entes públicos, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad.
- **Instituto.-** Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- **Oficina de Información Pública.-** La unidad administrativa receptora de las peticiones ciudadanas de información, a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme al reglamento de la Ley.
- **Protección de los Datos Personales.-** La garantía que tutela la privacidad de datos personales en poder de los Entes Públicos.
- **Prueba de Daño.-** Carga de los entes públicos de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.
- **Servidor Público.-** Los representantes de elección popular, los miembros de los órganos jurisdiccionales del Distrito Federal, los funcionarios y empleados, y en general toda persona que maneje o aplique recursos económicos públicos o desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los entes públicos.
- **Solicitante.-** Toda persona que pide a los entes públicos Información, supresión o modificación de datos personales.
- **Ente Público.-** La Asamblea Legislativa del Distrito Federal; el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; el Tribunal Electoral del Distrito Federal; el Instituto Electoral del Distrito Federal; la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; la Junta de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal; la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal; las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; los Órganos Autónomos por Ley; aquellos que la legislación local reconozca como de interés público o privado, ya sea que en ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados o ejerzan gasto público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 8
De:35

3.2 Declaración de Principios de la Oficina de Información Pública

MISIÓN

"Servir a la ciudadanía dentro del marco de la Ley, como una vía de enlace institucional para acceder de manera eficaz a la Información Pública y los Datos Personales en poder de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".

VISIÓN

"Que la ciudadanía perciba y reciba una atención y servicio confiable, oportuno e imparcial, orientado hacia una cultura de legalidad, transparencia en la rendición de cuentas y de acceso verdadero a la información pública.

VALORES

- Actuamos en estricto apego a la Ley.
- Ofrecemos imparcialidad, diligencia y eficacia ante todo usuario del sistema.
- Brindamos absoluta confiabilidad y seguridad en el manejo de la información y la tutela de los datos personales que se resguardan, conservan o clasifican en la ALDF.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág:	9
De:	35

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Comisión de Gobierno

1.0 Subdirección de la Oficina de Información Pública.

1.1 Jefatura de la Unidad Departamental
de Apoyo Técnico Administrativo de la Oficina de Información Pública.



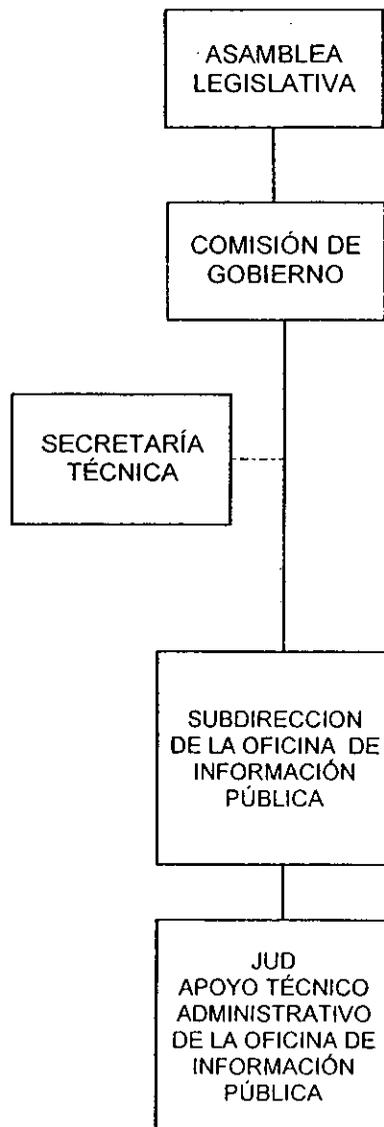
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág:	10
De:	35

5. ORGANOGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág:	11
De:	35

6. FUNCIONES

Subdirección de la Oficina de Información Pública en la ALDF.

Objetivo.

Organizar y administrar los recursos necesarios para asegurar el funcionamiento de la Oficina de Información Pública, con objeto de garantizar una eficaz atención a toda persona que ejerza su derecho a la consulta directa o al acceso a la información pública sobre el quehacer público y datos que se generen o se encuentren en poder de la ALDF.

Funciones.

- 1) Proponer para aprobación de la Comisión de Gobierno, los planes y programas de la Oficina, a fin de cumplir con los objetivos, metas y compromisos de la ALDF en materia de transparencia y acceso a la información de la función pública.
- 2) Coordinar e informar periódicamente a la Comisión de Gobierno de la ALDF, así como al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, sobre los resultados de metas y objetivos alcanzados en los programas de trabajo, a través de informes de evaluación, control y seguimiento de indicadores.
- 3) Prever lo necesario con el fin de dar cumplimiento a la actualización, disponibilidad y publicación de la Información de oficio relativa al Órgano Legislativo, conforme a lo dispuesto en los artículos 12 y 13 de la Ley.
- 4) Proponer la elaboración de guías de procedimientos e instructivos sobre requisitos, formas y medios para acceder la información pública, con el fin de difundirlos entre el público usuario.
- 5) Supervisar la elaboración y el envío en términos de Ley, de los informes que solicite el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como la Contraloría General de la ALDF, derivados de quejas, denuncias o recursos de revisión, que en su caso interpongan los solicitantes con relación a la gestión de la Oficina.
- 6) Proponer la implementación de programas para capacitar y profesionalizar a los servidores públicos, entorno a temas relativos al Derecho a la información, aplicación de la Ley, procedimientos para el acceso a la Información, protección de datos personales, clasificación e integración de archivos, entre otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág:	12
De:	35

- 7) Recomendar las acciones y estudios necesarios para definir los criterios indispensables para catalogar, conservar y resguardar la información, documentos y archivos de la ALDF.
- 8) Asegurar que el servicio y atención a las solicitudes y peticiones de información pública que presenten los usuarios, se desarrolle bajo un ágil y expedito proceso de trámite, seguimiento y respuesta en los términos de ley.
- 9) Planear y realizar las gestiones necesarias para establecer enlaces institucionales que conlleven a celebrar acuerdos y convenios de colaboración con Entes Públicos o Privados involucrados en la docencia, asesoría y capacitación sobre el fortalecimiento de la cultura de la transparencia y los derechos ciudadanos en torno a la información.
- 10) Recomendar al interior de la ALDF, la difusión y el cumplimiento sobre lineamientos, recomendaciones y criterios de clasificación o desclasificación de información, así como de la protección de datos personales e información reservada que emita el Instituto.
- 11) Proponer y establecer mecanismos internos de coordinación, colaboración y los acuerdos necesarios para lograr que los sujetos obligados en proporcionar la información pública, la integren y remitan en tiempo y forma con base en la normatividad vigente en la materia.
- 12) Proponer las acciones necesarias para que la Oficina de Información Pública de la ALDF, cuente modernos medios electrónicos de comunicación que permitan facilitar el ejercicio de la ciudadanía hacia el acceso a la información pública.
- 13) Sugerir e instrumentar los lineamientos generales y mecanismos que permitan recabar la información de las distintas áreas administrativas y parlamentarias de la ALDF, para someterlas al proceso de clasificación o publicidad, y remitirlas con oportunidad al área encargada de los sistemas informáticos, con objeto de mantener actualizado contenido de la página o sitio WEB de la ALDF, con la información de oficio que estipula la Ley.
- 14) Recomendar la creación de grupos de trabajo interdisciplinarios con el fin de atender y resolver los asuntos, proyectos y propuestas relacionados con la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la Asamblea Legislativa.
- 15) Recomendar las acciones necesarias para establecer las bases que permitan desarrollar la formación y profesionalización de servidores públicos de carrera, responsables del manejo y la administración de la Información Pública en la ALDF.
- 16) Todas las demás que por disposición legal o bajo previo acuerdo e instrucción de la Comisión de Gobierno, le confiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág:	13
De:	35

Jefe de la Unidad Departamental de Apoyo Técnico Administrativo de la Oficina de Información Pública.

Objetivo

Consolidar y ejecutar las acciones necesarias para recibir, tramitar y dar respuesta a las peticiones, solicitudes y consultas ciudadanas de información pública disponible en la ALDF, en apego a lo dispuesto en la Ley y normas complementarias.

Funciones

- 1) Ejecutar las acciones necesarias para brindar una atención y servicio eficaz a las personas que mediante escrito material o correo electrónico requieran acceder a la información pública, a fin de cumplir con los procedimientos, formas y términos que marca la ley.
- 2) Orientar a toda persona sobre los trámites, procedimientos, costos y formas para la obtención de la información pública y a la consulta, rectificación o supresión de sus datos personales en poder o bajo tutela de la ALDF.
- 3) Orientar a la ciudadanía sobre la ubicación de las Oficinas encargadas de recibir quejas y/o denuncias, o bien acceder a la información pública de los distintos Entes de Gobierno, según corresponda.
- 4) Atender y/o auxiliar a los usuarios en la elaboración de sus peticiones de información pública, para asegurar el correcto llenado de los formatos, así como verificar el ámbito de competencia del Órgano Legislativo con relación a la información solicitada.
- 5) Revisar las solicitudes presentadas por escrito material o vía correo electrónico que sean gestionadas ante la Oficina, para verificar la descripción clara y precisa de los datos e información solicitada, así como los medios por los cuales el solicitante acepte recibir la información y notificaciones, con objeto de ayudar al solicitante a subsanar las deficiencias, o en su caso, a orientarlo y prevenirlo sobre los plazos legales con que cuenta para que sea aceptada su solicitud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 14
De:35

- 6) Comunicar al solicitante dentro de los términos legales, los escritos de notificación y apercibimiento en los casos de solicitudes presentadas con deficiencias o bien que no sean del ámbito de competencia de la ALDF.
- 7) Emitir y gestionar los escritos necesarios para canalizar las solicitudes ante las unidades administrativas y sujetos obligados en la ALDF, que les corresponda dar atención y respuesta en virtud de poseer, generar, administrar o tener dominio sobre la información pública requerida en los términos de ley.
- 8) Emitir los comunicados necesarios de seguimiento para garantizar la respuesta de las áreas obligadas a proporcionar la información en los plazos de Ley.
- 9) Comprobar que las solicitudes que sean rechazadas por un área o sujeto obligado a proporcionar o divulgar información, siempre emitan su resolución por escrito debidamente fundado y motivado, con objeto de satisfacer plenamente la "Prueba de Daño", y se cumpla con las notificaciones al solicitante, dentro del plazo que marca la Ley.
- 10) Orientar a las áreas obligadas a proporcionar información pública, sobre los costos que fije el Código Financiero vigente en el Distrito Federal, como parte de la recuperación de los materiales utilizados por su reproducción o por el proceso de búsqueda de información no disponible y por su envío, con el fin de comunicar al solicitante sobre su previo pago.
- 11) Diseñar y elaborar las herramientas administrativas indispensables para mejorar el buen funcionamiento y operación del área, así como para el establecimiento y la innovación continua de medios de atención y servicio a los usuarios.
- 12) Participar en los grupos de trabajo para la instrumentación y establecimiento de criterios, lineamientos y decisiones sobre la clasificación, desclasificación y salvaguarda de información y archivos, así como para la creación del sistema de archivos documentales o por medios electrónicos y nuevas tecnologías.
- 13) Recabar en coordinación con las áreas administrativas de la Asamblea Legislativa, los calendarios, programas de trabajo y demás actividades que garanticen a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, cumplir con los listados de información de oficio debidamente actualizada por rubros generales, a fin de que se publique en el sitio oficial de Internet para su consulta directa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág:	15
De:	35

- 14) Participar en las actividades que convoque Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, como parte de los procesos de capacitación y actualización sobre normas y lineamientos generales que de éste emanen.
- 15) Elaborar con base en calendarios establecidos o en términos de Ley, los reportes e informes que solicite la Comisión de Gobierno, la Contraloría General y en su caso el Instituto, con el fin de evaluar la actuación, aclarar quejas o desahogar requerimientos sobre la gestión de la Oficina de Información Pública, según corresponda.
- 16) Participar en la capacitación continua de los servidores públicos encargados de la atención y administración de información pública, a fin de lograr su profesionalización.
- 17) Asegurar que las actividades de los servidores públicos encargados de la atención directa a usuarios de la Oficina de Información Pública, se realice con la mayor diligencia, buen trato y eficiencia para garantizar un servicio oportuno, ágil y expedito.
- 18) Gestionar ante las áreas administrativas de la Asamblea Legislativa, todos los requerimientos en recursos y apoyos necesarios que permitan asegurar una efectiva atención, servicio y operación de la Oficina de Información Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág:	16
De:	35

7. POLÍTICAS

De la Oficina de Información Pública.

- I. Sin excepción alguna, todo trámite es Gratuito.
- II. El horario de atención a los usuarios de la Oficina de Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, será de lunes a viernes de las 9:00 a las 18: 00 horas.
- III. La Oficina de Información Pública suspenderá su atención y servicio al público, los días sábado y domingo, así como aquellos días que la Legislación Laboral y las Condiciones Generales de Trabajo de la Asamblea lo señalen.
- IV. Únicamente las solicitudes que sean presentadas directamente ante la Oficina de Información Pública, serán consideradas y registradas como recibidas por ésta, con la fecha y hora que así corresponda.
- V. Los pagos que los solicitantes deban realizar a la ALDF, por concepto de gastos de envío o por reproducción o búsqueda de información pública que no se encuentre disponible, únicamente podrán realizarse en la Tesorería del Distrito Federal, con base en los montos de recuperación que establece Código Financiero del Distrito Federal.
- VI. Ningún funcionario o servidor público de la Oficina de Información Pública esta facultado para proporcionar Datos e Información de acceso restringido bajo las figuras de reservada o confidencial, salvo las excepciones que señala la Ley, en la inteligencia que la inobservancia a esta limitación, lo hará sujeto a responsabilidad administrativa de conformidad con lo que establezca la Ley en la materia.
- VII. Las solicitudes sobre datos personales deberán ser tramitadas exclusivamente por la persona titular, salvo la excepción contenida en el artículo 32 y 32 Bis de la Ley.
- VIII. A la Oficina de Información Pública, se le deberá dotar de los medios y/o recursos humanos, económicos, técnicos y materiales necesarios para solventar los esfuerzos de consulta directa por medios electrónicos, notificación, envío, reproducción, difusión, capacitación u otros que conlleven a garantizar a la ciudadanía, la atención y servicio eficaz, así como el acceso real a la información pública.
- IX. Todas aquellas que en su momento apruebe el órgano colegiado que establezca la ALDF, para atender los asuntos relacionados con la Información Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 17
De:35

8. PROCEDIMIENTOS.

**A. Solicitud de Acceso a la Información Pública,
Mediante el Formato No. ALDF: OIP-SIP/001.**

**B. Acceso a la Información Pública,
Mediante Escrito material formulado por el Peticionario.**

**C. Solicitud de Acceso a Datos Personales,
para rectificación o supresión.
Mediante el Formato No. ALDF: OIP-ADP/002.**

2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 18
De:35

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Acceso a la Información Pública a través del Formato No. ALDF-OIP-SIP/001

Unidad Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Persona y/o usuario.	1	Solicita Información ante la Oficina de Información Pública.	5 min.
Oficina de Información Pública.	2	Orienta a la persona y/o usuario, sobre siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de acceso. • Ámbito de competencia de la ALDF. • OIP de los entes públicos del DF. • Casos de ampliación de plazo. • Costos por búsqueda o reproducción. • Formas y medios de notificación y entrega de información. • Montos de pago y sitios para pago de derechos. 	5 min.
Persona y/o usuario.	3	Requisita Formato-Solicitud por duplicado y detalla Datos o Tipo de Información que requiere.	10 min.
Oficina de Información Pública.	4	Verifica datos del formato y descripción de la petición de Información pública. ¿Están correctos? <u>NO</u>	5 min.
	5	Devuelve Formato y orienta al usuario para que corrija o subsane deficiencias	10 min.
Persona y/o usuario.	6	Recibe formato y corrige. (regresa a la actividad 3) <u>Si</u>	5 min.
Oficina de Información Pública.	7	Recibe Formato, anota No. Folio, fecha, hora, sella, firma y entrega copia a usuario.	5 min.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 19
De:35

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Acceso a la Información Pública, a través del Formato No. ALDF-OIP-SIP/001

Unidad Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Oficina de Información Pública.	8	Registra solicitud en sistema de control, estimando plazo legal, y procede a gestionar la obtención de la información.	5 min.
	9	Elabora Oficio (s) de trámite dirigido (s) al área o sujeto obligado (s) a proporcionar información pública, en virtud de poseerla, generarla o administrarla.	20 min.
	10	Tramita Oficio (s) anexando copia de la solicitud ante el área o sujeto obligado, y espera resolución.	1 día
Área y/o sujeto obligado.	11	Recibe Oficio y solicitud, devuelve acuse a la OIP.	15 min.
	12	Analiza solicitud de Información Pública y define: ¿Es procedente? <u>No</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por inexistencia de la Información ▪ Por ser información clasificada como de acceso restringido. 	1 día
	13	Elabora resolución por escrito fundado y motivado conforme artículo 28 de la Ley, y lo remite a la OIP.	5 días
Oficina de Información Pública.	14	Recibe resolución y devuelve acuse.	variable
	15	Revisa resolución y elabora Oficio de notificación y lo notifica al usuario.	1 día



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 20
De:35

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Acceso a la Información Pública a través del Formato No. ALDF-OIP-SIP/001

Unidad Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Persona y/o usuario.	16	Recibe resolutivo y devuelve acuse.	Variable
Oficina de Información Pública.	17	Recibe acuse y archiva.	1 hora
Área y/o sujeto obligado.	18	<u>Si</u>	1 día
		Inicia búsqueda o la reproducción de la información, y determina de acuerdo a la complejidad o volumen de la información.	
		¿Requiere pago de derechos?	
Oficina de Información Pública.	19	<u>Si</u>	1 día
		Comunica a la OIP el cobro de derechos por recuperación de gastos.	
Oficina de Información Pública.	20	Recibe comunicado, realiza cotización y elabora oficio para notificar al usuario.	1 día
Persona y/o usuario.	21	Recibe notificación sobre pago.	1 día
Oficina de Información Pública.	22	¿Realiza el pago?	variable
		<u>No</u>	
		Espera plazo legal para operar caducidad de trámite.	
Oficina de Información Pública.	23	Al término de plazo, elabora acuerdo y lo notifica por Estrados de la OIP.	30 días
		<u>Si</u>	
Persona y/o usuario.	24	Realiza pago en Tesorería del DF.	3 días



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 21
De:35

Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Acceso a la Información Pública a través del Formato No. ALDF OIP-SIP/001**

Unidad Responsable	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Persona y/o usuario.	25	Presenta recibo de pago a la OIP.	Variable
Oficina de Información Pública.	26	Recibe constancia de pago y notifica al área o sujeto obligado para que le remita la Información solicitada.	1 día
Área (s) o Sujeto Obligado (s)	27	Recibe notificación de pago y prepara la Información. ¿Requiere ampliación de plazo? <u>SI</u>	1 día
Oficina de Información Pública	28	Comunica a la OIP, solicitud de ampliación de Plazo.	1 día
Oficina de Información Pública	29	Recibe comunicado y Notifica al usuario sobre la ampliación de plazo.	1 día
Persona y/o usuario.	30	Recibe notificación y espera nuevo plazo legal. <u>No</u>	1 día
Área (s) o Sujeto Obligado (s)	31	Compila información, elabora resolutivo de respuesta y lo remite a la OIP.	5 días
Oficina de Información Pública.	32	Recibe información, procede ha entregar la Información a la persona y/o usuario de acuerdo a la forma y medio solicitado.	1 día
Persona o usuario.	33	Recibe Información y devuelve acuse.	1 día
Oficina de Información Pública.	34	Recibe acuse, descarga del sistema y archiva.	1 hora.
Fin del procedimiento.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 22
De:35

Nombre del Procedimiento: Acceso a la Información Pública, mediante Escrito material formulado por el Peticionario.

Unidad Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Persona y/o usuario.	1	Ingresa Escrito a la ALDF, para solicitar Información Pública.	5 min.
Área receptora de la ALDF	2	Recibe y turna escrito a la OIP.	1 día
Oficina de Información Pública.	3	Recibe escrito, verifica que cumpla requisitos de ley, registrando fecha y hora, así como descripción de la Información solicitada. ¿Tiene deficiencias el escrito para solicitar información? <u>Si</u>	20 min.
	4	Elabora oficio de prevención señalando al peticionario las deficiencias por subsanar y le notifica en su domicilio o por Estrados de la OIP, y espera respuesta.	1 día
Persona y/o usuario.	5	Recibe notificación: ¿Corrige deficiencias? <u>No</u>	1 día
Oficina de Información Pública.	6	Espera término de plazo legal y elabora acuerdo de prescripción y notifica al domicilio o por Estados. <u>Si</u>	30 días
Persona y/o usuario.	7	Subsana deficiencias y devuelve respuesta. (Regresa a la actividad 3)	Variable



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág.: 23
De:35

Nombre del Procedimiento: Acceso a la Información Pública mediante Escrito material formulado por el Peticionario.

Unidad Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Oficina de Información Pública.	8	<u>No</u> Registra escrito en sistema de control, estima término legal, y procede a gestionar la obtención de información.	10 min.
	9	Elabora Oficio (s) de trámite dirigido (s) al área o sujeto obligado a proporcionar información pública, en virtud de poseerla, generarla o administrarla.	20 min.
	10	Tramita Oficio anexando copia del escrito ante el área o sujeto obligado, señalando tiempo legal de resolución.	1 día
Área y/o sujeto obligado.	11	Recibe Oficio y copia de escrito, devuelve acuse a la OIP.	15 min.
	12	Analiza petición de Información pública ¿Es procedente? <u>No</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por inexistencia de la Información ▪ Por ser información clasificada como de acceso restringido. 	1 día
Oficina de Información Pública.	13	Elabora Oficio de resolución fundado y motivado conforme artículo 28 de la Ley y lo remite a la OIP.	5 días
	14	Recibe resolución y devuelve acuse.	variable
	15	Revisa resolución y elabora Oficio de notificación y le notifica al usuario.	1 día



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 24
De:35

Nombre del Procedimiento: Acceso a la Información Pública, mediante Escrito material formulado por el Peticionario

Unidad Responsable	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Persona y/o usuario.	16	Recibe resolutivo y devuelve acuse.	Variable
Oficina de Información Pública.	17	Recibe acuse y archiva.	Variable
Área o sujeto obligado.	18	Inicia búsqueda o reproducción de información y determina la complejidad o volumen de la información. ¿Requiere pago de derechos? <u>Si</u>	1 día
	20	Comunica a la OIP el cobro de derechos por recuperación de gastos.	1 día
Oficina de Información Pública.	21	Recibe comunicado, realiza cotización y elabora oficio para notificar al usuario.	2 horas
Persona y/o usuario.	22	Recibe notificación sobre pago. ¿Realiza el pago? <u>No</u>	1 día
	23	Espera plazo legal para operar caducidad de trámite.	30 días
Oficina de Información Pública.	24	Al término de plazo, elabora acuerdo y lo notifica a domicilio o por Estrados. <u>SI</u>	20 min.
	25	Realiza pago en Tesorería del DF.	variable



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 25
De:35

Nombre del Procedimiento: Acceso a la Información Pública mediante Escrito material formulado por el Peticionario.

Unidad Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Persona y/o usuario.	26	Presenta recibo de pago a la OIP.	Variable
Oficina de Información Pública.	27	Recibe constancia de pago y notifica al área o sujeto obligado para que le remita la Información solicitada.	1 día
Área o sujeto obligado.	28	Recibe notificación de pago y prepara la Información. ¿Requiere ampliación de plazo? <u>Si</u>	1 día
	29	Comunica a la OIP, solicitud de ampliación de Plazo.	1 día
Oficina de Información Pública.	30	Recibe comunicado y Notifica al usuario sobre la ampliación de plazo.	1 hora
Persona o usuario.	31	Recibe notificación y espera nuevo plazo legal. <u>No</u>	1 día
Área y/o sujeto obligado.	32	Compila información, elabora resolutivo de respuesta y lo remite a la OIP.	variable
Oficina de Información Pública.	33	Recibe información, procede ha entregar la Información a la persona y/o usuario de acuerdo a la forma y medio solicitado.	1 día
Persona y/o usuario	34	Recibe Información y devuelve acuse.	1 día
Oficina de Información Pública.	35	Recibe acuse, descarga del sistema y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 26
De:35

Nombre del Procedimiento: Acceso a Datos Personales para Actualización, Rectificación o Supresión. Formato No. ALDF- OIP-ADP/002

Unidad Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Persona Titular.	1	<p>Elabora Formato y/o escrito para solicitar información sobre datos personales en poder de la ALDF, relativos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe acerca de los documentos o registros que posean sobre su persona. ▪ Consulta, estudio o lectura de los documentos, registros o archivos que le concierna de acuerdo a la ley. ▪ Saber sobre la finalidad a que se destina su información y datos. ▪ Solicitar la rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de la información o datos que le concierna. 	5 min.
Oficina de información Pública.	2	<p>Revisa el escrito y verifica que cumpla con los requisitos de Ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre completo, datos generales e identificación oficial del solicitante. b) Mención clara y específica de los datos correctos y en su caso de los que deben suprimirse por no ser ciertos o por no ser obligatorio proporcionarlos. c) Lugar o medio señalado para recibir información o notificaciones. <p>¿Cumple con los requisitos?</p>	10 min.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 27
De:35

Nombre del Procedimiento: Acceso a Datos Personales para Actualización, Rectificación o Supresión. Formato No. AI-DF-OIP-ADP/002.

Unidad Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Oficina de Información Pública. Persona y/o Titular.	3	<u>No</u> Devuelve Formato o escrito a la persona y la orienta sobre las deficiencias que debe subsanar.	5 min.
	4	Complementa o corrige Formato y devuelve a la OIP. (Regresa a la actividad 2)	5 min.
Oficina de Información Pública.	5	<u>Si</u> Recibe Formato, anota fecha, hora, firma y sella, entregando copia a Interesado.	5 min.
	6	Registra escrito en sistema de control, estima el término legal, y procede a gestionar la identificación de Datos.	5 min.
	7	Elabora Oficio (s) de trámite dirigido (s) al área o sujeto obligado en atender la solicitud, en virtud de poseer, generar o administrar los Datos. Tramita Oficio anexando copia del escrito ante el área o sujeto obligado y vigila plazo legal de resolución.	1 hora. 1 día.
	8	Recibe documentos, devuelve acuse a la OIP.	10 mín.
Área y/o sujeto obligado.	9	Analiza solicitud.	1 día
		¿Es procedente?	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 28
De:35

Nombre del Procedimiento: Acceso a Datos Personales para Actualización, Rectificación o Supresión. Formato No. ALDF OIP ADP/002

Unidad Responsable	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
		<u>No</u>	
Área y/o sujeto obligado.	10	Elabora Oficio de resolución fundado y motivado conforme artículo 28 de la Ley y lo remite a la OIP.	5 días
Oficina de Información Pública.	11	Recibe resolución y devuelve acuse.	Variable
	12	Revisa resolución y elabora Oficio de notificación y le notifica al Interesado.	1 día.
Persona titular.	13	Recibe resolutivo y devuelve acuse.	variable
Oficina de Información Pública.		Recibe acuse y archiva.	10 min.
		<u>Si</u>	
Área o Sujeto Obligado.	14	Inicia búsqueda de Datos y con base en la complejidad o volumen justificado de la información a revisar: ¿Requiere ampliación de plazo?	4 días
		<u>Si</u>	
	15	Comunica a la OIP, solicitud de ampliación de plazo.	1 día
Oficina de Información Pública.	16	Recibe comunicado, elabora oficio para solicitar ampliación de plazo y lo notifica al usuario.	1 día.
Persona o Interesado.	17	Recibe comunicado y espera término de plazo.	Variable



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 29
De:35

Nombre del Procedimiento: Acceso a Datos Personales para Actualización, Rectificación o Supresión - Formato No. ALDF-OIP-ADP/002

Unidad Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área o sujeto obligado.	18	<u>No</u> Procede a llevar a cabo Informe, corrección o supresión de datos solicitados y elabora resolutive de respuesta y lo envía a la OIP.	Variable
Oficina de Información Pública.	19	Recibe resolutive, elabora Oficio de respuesta para el interesado y lo notifica.	10 días
Persona titular.	20	Recibe Información y devuelve acuse a la OIP.	1 día
Oficina de Información Pública.	21	Recibe acuse, descarga del sistema y archiva.	5 min.
Fin del procedimiento			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 30
De:35

9. REPORTES E INFORMES BÁSICOS DE LA OIP

A).- REPORTE MENSUAL DE ATENCIÓN A USUARIOS

Con objeto de mantener informada a la Comisión de Gobierno, en cuanto a las solicitudes que formula la ciudadanía para ejercer su derecho a saber y estar informados sobre el quehacer legislativo o la actuación de las unidades administrativas de la ALDF, la Oficina de Información Pública, deberá elaborar un informe mensual que entre otros rubros incluya la siguiente información: fecha, peticionario, tipo de información solicitada, área o sujeto obligado, resultado u observación en la atención.

Formato Propuesto:

Fecha	Solicitante	Tipo de Información	Área o Sujeto obligado	Resultado

B).- VALUACIÓN BIMESTRAL SOBRE INDICADORES DE ATENCIÓN PROMEDIO

Esta evaluación tendrá como objetivo destacar los principales indicadores sobre la atención que brindan las distintas áreas y sujetos obligados de la ALDF, respecto a las solicitudes que presenta la ciudadanía en el periodo determinado. Se debe destacar principalmente, el tiempo promedio de respuesta, a quienes se les solicita más frecuentemente información, restricciones o limitantes para proporcionar información, entre otros aspectos.

C).- INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE PROGRAMÁTICO

Informe relativo al avance programático de metas y objetivos anuales que se establezcan alcanzar a la Oficina de Información Pública.

D).- INFORME SEMESTRAL (IAIP-DF)

La LTAIP-DF, establece como su órgano garante al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en cuyas facultades recae evaluar el acatamiento de las normas en la materia, así como solicitar y evaluar informes de los Entes Públicos respecto al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, entre otros rubros. Por lo anterior la Oficina debe elaborar y remitir los informes de gestión que este Instituto solicite de acuerdo a los periodos y especificaciones que establezca.

Además, la Oficina de Información Pública, deberá elaborar y remitir en tiempo y forma los informes y reportes que la Comisión de Gobierno o la Contraloría General, soliciten sobre su actuación y/o gestión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág:	31
De:	35

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 1) **Formato: ALDF: OIP-SIP/001.- SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA**
- 2) **Formato: ALDF: OIP-ADP/002.- SOLICITUD DE ACCESO, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Table with 3 columns: Día, Mes, Año. Values: 01, 01, 2006

Table with 2 columns: Pág., De:35. Value: 32

SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA
Formato: ALDF-OIP-SIP/001

1.) Fecha: / / 2006 2.) Folio: _____

3.) I. Ente Público Receptor:

4.) II. Nombre completo del Solicitante:

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

5.) III. Descripción clara y precisa de Información Pública que solicita:

6.) IV. Domicilio que señala para recibir Notificaciones e Información:

Postal Calle No. Ext/Int. Colonia Código
Delegación Teléfono Correo electrónico

Forma y medios como desea recibir Notificaciones y la Información solicitada

Form with two columns: 7.) Para recibir Notificaciones and 8.) Para Recibir la Información solicitada. Includes checkboxes for 'Correo Certificado' and 'Telégrafo', and a section for 'Fecha, hora y sello de Recepción'.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 33
De: 35

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

Formato: ALDF-OIP-SIP/001

Observaciones:

- El Formato y su trámite son gratuitos.
- Favor de llenar a máquina o a mano con letra legible.
- El personal de la Oficina de Información Pública, tiene la obligación de auxiliarlo y orientarlo en su elaboración, tramitación o procedimientos para solicitar Información Pública.
- No requiere presentar o anexar copia de su identificación oficial, excepto en caso de solicitar Información sobre Datos Personales.
- En caso de que el formato no satisfaga los requisitos de ley, o no sea clara y específica la solicitud de información Pública que se desea acceder, la Oficina de Información Pública, dentro de los siguientes 10 días hábiles a la recepción de su solicitud, se lo notificará en su caso, a través de Estrados o por los medios y en el domicilio señalado por usted, a fin de que usted la aclare o complete, en la inteligencia de que si tal prevención no es atendida por usted, dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores, la solicitud se dará por **No Presentada**.
- Cuando el Volumen o complejidad en la búsqueda de la Información solicitada se justifique, la Oficina de Información Pública podrá solicitarle una ampliación de 10 días hábiles adicionales al plazo de resolución fijada a su solicitud, en los términos que marca la Ley.

Llenado del Formato:

- 1.) **Fecha:** día, mes y año en que se presenta la solicitud a la Oficina de Información Pública
- 2.) **Folio:** Número consecutivo que asignará la Oficina al formato solicitud.
- 3.) **Ente Público Receptor:** Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- 4.) **Nombre completo del solicitante:** Nombres, apellido paterno y materno sin abreviar
- 5.) **Descripción clara y precisa de los datos e información pública que solicita:** Proporcionar la más amplia descripción que permita fácilmente identificar la Información, como puede ser: tipo de documentos o iniciativas, fechas de expedición, nombre de comisiones, áreas, etc.
- 6.) **Domicilio para recibir Notificaciones e Información.** Cuando el solicitante así lo decida podrá señalar domicilio donde recibirá Notificaciones e Información sobre su solicitud.
- 7.) **Forma o medio para recibir Notificaciones:** Señalar forma, medio y domicilio.
- 8.) **Forma o medio para recibir la información solicitada;** en la Oficina (sin costo) Por Correo Certificado (previo pago del solicitante).
- 9.) **Firma del solicitante:** Firma de confirmación.
- 10.) **Datos de recepción oficial de la solicitud:** Fecha, hora, sello y firma del funcionario que reciba.

Cualquier queja o anomalía en la atención o servicio, podrá realizarla ante la Contraloría General de la ALDF, ubicada en Isabel La Católica No. 339, 4° piso, Col. Centro. Teléfono (01) (800) 55 21 34 48, o en el Instituto de Información Pública del Distrito Federal, ubicado en calle La Morena No. 865, Plaza Narvarte, local 1, Col. Narvarte Poniente, Del. Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F. Email: transparenciadf@consi.org.mx.

Reverso del formato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág:	35
De:	35

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

Formato: ALDF-OIP-ADP/002

Observaciones:

- El Formato y su trámite son gratuitos.
- Favor de llenar a máquina o a mano con letra legible.
- El personal de la Oficina de Información Pública, tiene la obligación de auxiliarlo y orientarlo en su elaboración, tramitación o procedimientos.
- Requiere presentar copia de su identificación oficial, para solicitar Información sobre Datos Personales.
- En caso de que el formato no satisfaga los requisitos de ley, o no sea clara y específica la solicitud sobre Datos que se desea acceder, la Oficina de Información Pública, dentro de los siguientes 15 días hábiles a su recepción, se lo notificará en su caso, a través de Estrados o por los medios y en el domicilio señalado por usted, a fin de que la aclare o complete, en la inteligencia de que si tal prevención no es atendida por usted, dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores, la solicitud se dará por **No Presentada**.
- Cuando el Volumen o complejidad en la búsqueda de la Información solicitada se justifique, la Oficina de Información Pública podrá solicitarle una ampliación del plazo en la resolución de su solicitud, en los términos que marca la Ley, consistente en 15 días hábiles adicionales.

Llenado del Formato:

- 1) **Fecha:** día, mes y año en que se presenta la solicitud a la Oficina de Información Pública
- 2) **Folio:** Número consecutivo que asignará la Oficina al formato solicitud.
- 3) **Ente Público Receptor:** Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- 4) **Nombre completo del solicitante:** Nombres, apellido paterno y materno sin abreviar y descripción del documento que presenta para identificarse o acreditarse.
- 5) **Descripción clara y precisa de los datos personales o información de estos que solicita:** Proporcionar la más amplia descripción que permita más fácilmente identificar los datos personales, como puede ser: documentos, registros, fechas, archivos, áreas de adscripción, etc.
- 6) **Domicilio para recibir Notificaciones e Información.** Cuando el solicitante así lo decida podrá señalar el domicilio en donde recibirá Notificaciones e Información sobre su solicitud.
- 7) **Forma o medio para recibir Notificaciones:** Señalar forma, medio y domicilio.
- 8) **Forma o medio para recibir respuesta solicitada;** en la Oficina (sin costo) Por Correo Certificado (previo pago del solicitante).
- 9) **Firma del solicitante:** Firma de confirmación.
- 10) **Datos de recepción oficial de la solicitud:** Fecha, hora, sello y firma del funcionario que reciba.

Cualquier queja o anomalía en la atención o servicio, podrá realizarla ante la Contraloría General de la ALDF, ubicada en Isabel La Católica No. 339, 4º piso, Col. Centro. Teléfono (01) (800) 55 21 34 48, o en el Instituto de Información Pública del Distrito Federal, ubicado en calle La Morena No. 865, Plaza Narvarte, local 1, Col. Narvarte Poniente, Del. Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F.
Email: transparenciadf@consi.org.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Comisión de Gobierno III Legislatura
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Día	Mes	Año
01	01	2006

Pág: 36
De:35

AUTORIZACIÓN: 14 Feb 2006

VIGENCIA: 2006